

## **Caisse de dépôt et placement du Québec**

### **Première conseillère juridique, Gouvernance et secrétariat filiales**

Référence : R04459

Durée : Poste temporaire d'une durée de 18 mois

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal,

Membre de la première vice-présidence, Affaires juridiques, Conformité et Secrétariat et relevant de la Directrice - Gouvernance et secrétariat des filiales, la personne titulaire est basée à Montréal et gère une équipe constituée principalement de parajuristes. Elle est responsable de la gouvernance et du secrétariat corporatif des filiales et structures de détention de La Caisse, dont plusieurs sont constituées à l'international. Elle travaille en étroite collaboration avec diverses équipes dédiées aux services d'entreprise de La Caisse, dont avec ses collègues avocats, en faisant preuve de rigueur et professionnalisme, tout en favorisant la collaboration et le travail d'équipe.

#### **Ce que vous ferez**

- Veiller à ce que la gouvernance et le secrétariat d'entreprise des filiales et structures de détention de La Caisse soient efficaces et correspondent aux bonnes pratiques;
- Contribuer à la définition et à l'application de mécanismes de gouvernance cohérents et appropriés selon le type de filiale ou de structure visée;
- Assurer la répartition des tâches et la supervision de son équipe, lui fournir des orientations et du mentorat, en évaluer la performance et en favoriser le développement professionnel;
- Assurer le leadership sur le système de gestion des entités tout en tenant compte des besoins de diverses équipes et interactions avec d'autres systèmes à La Caisse;
- Structurer des outils de reddition de compte relatifs à la donnée d'entreprise de La Caisse;
- Structurer et piloter des projets transactionnels et de réorganisations internes entraînant des répercussions sur plusieurs secteurs et collaborer à leur exécution;
- Analyser et rédiger des documents juridiques en lien avec les structures de détention, tels que les documents constitutifs, les résolutions et les contrats liés à la gestion de la trésorerie ou du secrétariat d'entreprise des filiales;
- Coordonner la gestion du secrétariat d'entreprise et des questions juridiques touchant les filiales de La Caisse, dont ses bureaux à l'international;
- Rédiger des avis juridiques, dont sur le droit des sociétés et sur la Loi sur la Caisse, en formulant des recommandations documentées et nuancées sur des problématiques complexes;
- Superviser les mandats confiés aux avocats externes, contrôler la qualité juridique des actes, contrats et documents soumis de façon qu'ils soient conformes aux lois pertinentes et sauvegardent les droits et les intérêts de La Caisse et de ses filiales;
- Assurer la vigie sur les actualités juridiques en droit des sociétés et contribuer à l'amélioration continue de celle-ci;
- Identifier et communiquer les opportunités d'optimisation de processus et d'automatisation et collaborer avec les spécialistes pour leur mise en œuvre;
- Déployer une fine connaissance de la réalité des métiers d'investissement à La Caisse et des services d'entreprise, permettant d'anticiper les besoins des équipes.

#### **Ce qui vous distingue**

- Rigueur : Souci du détail, gestion des risques, jugement;
- Collaboration : Travail d'équipe, orientation et supervision des collègues;
- Analyse et synthèse : Capacité à analyser et synthétiser l'information juridique;
- Gestion d'équipe : Diriger, motiver et développer une équipe;
- Connaissance d'affaires : Intuition de marché, anticipation des besoins, compréhension des priorités stratégiques, sens critique;
- Résolution de problèmes : Créativité, innovation, anticipation des obstacles;
- Optimisation : Automatisation, amélioration des processus, apprentissage continu;
- Accompagnement conseil : Recommandations nuancées, perspective globale, soutien aux transactions.

#### **Ce que vous apportez**

- Diplôme de 1er cycle en droit et formation professionnelle du Barreau du Québec;
- Cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des applications bureautiques;
- Excellente connaissance des langues française et anglaise\*.

- \*Interactions fréquentes en anglais à l'oral et à l'écrit avec des partenaires externes basés à l'extérieur du Québec tels que des fournisseurs de services, des cabinets avocats, des pairs, des banquiers, firmes de courtage, firmes d'analyse de crédit et agences de crédit, etc.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/68da8d317ba7b7f103fc25b1/51fc022158b70066fae49fdc/fr>